

## 高雄市政府水利局 110 年第 2 次廉政會報會議紀錄

時間：中華民國110年9月16日（星期四）上午11時00分

地點：本府鳳山行政中心第三會議室

主席：蔡局長長展  
紀錄：陳建宏

出席人員：許副局長峻源請假、梁副局長錦淵請假、蔡總工程司易勳請假、黃專門委員柏棻請假、張主任秘書世傑請假、鍾科長彩俊、張科長進二、張科長育豪（謝股長岱穎代）、李科長東璋（錢正工程司勝文代）、朱科長志鵬（許股長志翔代）、龔科長清志、陳科長義彰（蔡正工程司政芳代）、黃科長國維（許股長文銓代）蔡科長季陸（林股長裕雄代）、黃主任素貞、林主任明憲、劉主任素娥、李主任素鳳

列席人員：盧科員宥成

### 壹、主席致詞：

各位主管、同仁大家好，今天本局110年第2次廉政會報，廉政是公務人員的基本要求，也是社會各界對我們的期待，在執行業務過程中，除對於不應收受之物即應拒絕外，更應遵行依法行政原則，建立廉能政府，是本府推行市政重要的一環，請各位主管轉請同仁注意，接下來的會議請各位針對廉政工作盡量發表意見。

### 貳、上次會議主席指示暨決議事項辦理情形報告

說明：（詳如會議資料）

主席指示：准予備查。

### 參、報告事項

案由：110 年上半年度廉政工作執行情形。

說明：(詳如會議資料)

李主任素鳳：110 年上半年度本局廉政工作的推行，有賴各位長官支持及各科主管協力配合下，皆順利完成。

主席裁示：准予備查。

#### 肆、專題報告

案由：110 年區域排水清疏及維護工程（開口契約）專案稽核報告。

說明：(詳如會議資料)

蔡工程司政芳：

- 一、此次政風室稽核的採購案是屬於清疏派工性質的工程契約，稽核發現疏失水養科將立即改善，因稽核契約已執行結束，針對應裁罰而未裁罰的部分，後續將追究施工廠商及監造單位依契約補交罰款。
- 二、竣工時間認定，實際執行面跟派工契約通常無法完全符合，像竣工後 7 日內要提送竣工資料，廠商可能還在派工的期限內，水養科將檢討契約規定，考量是否予以刪除，才不會衍生爭議。
- 三、品質計畫、施工計畫未留存部分，結案後把預算書、契約及結算資料統一歸檔，品質計畫、施工計畫未放入歸檔資料，由各承辦人留存，後因人員流動致資料散落遺失，水養科針對此部分，將改正請承辦人整理歸檔。
- 四、土石方運棄部分，目前如廠商疏通水溝得到的零星土方，係當作有價賣給廠商，所以就沒有再對土方的流向管制，之後將在契約規定土方去向，需提供位置、照片等作竣工資料的補充。
- 五、有關簽名異常及重複，在契約執行中發現時，就已對

廠商罰款，針對重複簽名及異常部分不予計價。

**主席：**

- 一、這些採購案也要追究設計監造廠商責任，不僅水養科，其他各科開口契約應該都有類似問題，局內其他會議也常要求對契約執行管控要嚴謹，廠商提出的人員金額可能會虛報不實，工程土石方可能是部分有價部分無價，派工以前要求一定額度要簽呈到局長，亦未見落實，一件派工就如同一個小工程案，需要設計監造單位嚴謹審核，請各業務科認真監督設計監造廠商，開口契約應儘量少用，水養科照政風室此次稽核所提建議，對每個開口契約全面詳細檢討後，包含監造單位之處置或罰款等，到局長室報告。
- 二、各科亦參酌水養科方式，由科長及正工全面檢查，以專案方式對各科開口契約進行檢視，最重要的是派工機制的審核，此部分請總工程司室律定一個更詳細的規範。
- 三、採購契約裡有需要購買的財物設備或需要廠商派駐的人力，及後續這些財物財物設備的處理方式，請各科在招標簽呈中敘明清楚。
- 四、採購案件資料不見需要追究承辦人的責任，其他各科是否有類似狀況，亦請各科辦理抽查。
- 五、另外，採購案卷資料歸檔是否由秘書室負責？

**黃主任素貞：**本局 104 年訂有「發包檔案入庫及調案作業流程」，即請各科按照這個作業規定，將開始簽辦到履約結束結案付款全卷的採購案資料，整理歸檔到本局的檔案室。

**主席：**採購案件各科應該每年都有列冊，請各科先派人於 2

週內清查，已結案卷有無依照上述 104 年規定送到秘書室歸檔，確定還有那些案卷已經遺失，若有發現其他確定遺失之案卷，亦需追究其承辦人責任。

**許股長智翔：**能否先將採購招標文件歸檔，因部分採購案件執行期程可能需 2 至 3 年，承辦人也可能異動更換，致檔案資料保管不易發生散落或遺失問題。

**黃主任素貞：**建議每件採購案還是從頭到尾完整歸檔，以後的人在調卷上會比較方便，另政風室提出歸檔資料缺少評選委員會會議紀錄部分，可能係因承辦人評選會議紀錄上簽後，已先按公文文號歸檔，建議承辦人發包案件時要先複製備份，後續完整案卷才不會缺少評選會議紀錄，請各位主管回去後傳達給承辦人。

**謝股長岱穎：**工程採購案件要歸檔裝箱的資料實在太多，因檔案室儲存空間有限，之前秘書室曾告知不太重要的資料可不裝箱歸檔，因施工計畫及品管計畫非採購案件重要資料，爰由承辦人自行保管在科室，市排一科在年底時，科長會請各人把採購案件整理到自己的座位區，案件結束前尚未歸檔的文件都先存放在市排一科內。

**黃主任素貞：**採購文件需要裝箱的資料，原則上尊重業務科作業，但秘書室建議所有文書僅歸一份即可，否則會擠壓檔案儲存空間。

**龔科長清志：**水工科未結案的資料都放在承辦人個人的櫃子，因案件結案期程不同，會在結算後再整理送到秘書室，建議是否如許股長智翔所說縮短歸檔的期程，就採購招標文件先歸檔，後續施工文件待結算後再行處理。

黃主任素貞：不建議採購招標文件先歸檔的作法，因可能造成後端檔管人員的困擾，及影響未來案卷的完整性。

李主任素鳳：政風室也不建議將採購招標文件先歸檔，以免日後資料不全，採購案卷之所以重要必須重視，係因為案件被檢舉到檢調單位，檢調單位一定需要招標文件、付款資料…等全部原卷，為何在會議中特別強調，主要是擔心遇到檢調在調不到卷情形下，檢察官可能會認為本局有湮滅證據的行為，進而執行搜索或扣押，所以建議訂定完整的歸檔制度。

主席裁示：

- 一、採購案全卷完整很重要，請各科務必跟承辦人宣導清楚，人員異動交接也要落實，回去後於2週內先從104年開始清查，已歸檔的案卷部分與秘書室核對，尚未歸檔的要求承辦人整理清楚，不然再過幾年可能無人知道檔案放置何處，如果有之前尚未歸檔的，也一併整理後歸檔，這個部分請主秘管考，主管會議報告。
- 二、水養科遺失的採購案卷請承辦人再去找，如果仍找不到就要追究懲處；各科於清查後，若有發現其他確定遺失之案卷，亦需追究其承辦人責任。
- 三、水養科本次稽核在採購過程發生的問題，照政風室所提建議，對每個開口契約全面進行檢討後，與總工程司室開會討論包含對監造單位的處置或罰款等，再到局長室報告。
- 四、其他各科亦參酌水養科所發現的缺失，由科長及正工以專案方式對各科開口契約進行檢討，彙整檢討結果再到局長室報告，並請政風室列入下次稽查。
- 五、請總工程司室律定開口契約派工審核機制詳細規範。

六、採購契約中需要購買財物設備或廠商派駐人力，及結案後財物設備處理方式，請各科在招標簽呈中敘明清楚。

七、准予備查。

#### 伍、提案討論

案由一：討論本局採購案卷資料是否皆統一由秘書室保管或各科室自行保管。

說明：(詳如會議資料)

主席：依前案結論，請各科向同仁宣導檔案保存規範，並訂定期限整理科室內結案之採購案卷，送秘書室歸檔保管。

決議：由各科整理整卷採購案件後，統一歸由秘書室保管。

案由二：擬增訂本局公務財物管理程序標準作業規範。

說明：(詳如會議資料)

主席：請各業務科於辦理工程採購案件，若需廠商提供如筆電、行動電話…等財物設備或人力，應在採購案件簽呈中敘明清楚，並依政風室訂定之「廠商交付財物管理程序標準作業流程」，在案件結束後辦理移交或歸還。

劉主任素娥：本局採購案件非常繁多，其中開口契約又常集中在短期間內辦理，會計室實在無法鉅細靡遺地詳看每個採購簽案，但對於大部分採購工程中需要用到的財物設備，建議使用工程管理費處理較妥，可請各業務科整理需求統一採購，且以工程契約預算支付導致廠商成本提高，用途不符也不經濟，甚至可能排擠到工程費的運用，造成沒有經費派工，像市二科今年開

口契約需使用車輛部分即改成用租賃方式，在不影響業務執行下，對局內經費運用也比較符合規定。

**決議：照案通過。**

**案由三：檢討水利養護科辦理「108年旗山等13區區域排水清疏及維護工程委託設計監造」採購案，承辦人採購案卷全卷遺失行政違失之行政責任。**

**說明：(詳如會議資料)**

**決議：**

- 一、照案通過。
- 二、由政風室簽懲處送職工考核委員會審議。

**陸、臨時動議：**

**主席：**開口契約派工審核機制需再詳細檢討，近來開口契約額度變得越來越大，但似未落實審核，需要建立一套制度。

**決議：**

- 一、請二位副局長督導各科同仁商討合宜的開口契約派工審核機制。
- 二、再請總工程司室律定開口契約派工審核機制詳細規範。
- 三、請政風室管考列入下次廉政會報追蹤。

**柒、主席結論：**

若各位同仁無其他建議，本次會議到此結束，亦請各科室將今日所討論及決議事項，轉達予同仁知悉並配合執行。

**捌、散會(110年9月16日12時00分)。**